

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 27 ΙΟΥΛΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 526

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. οικ. 5265 (1)

Διαπίστωση αυτοδίκαιης σύστασης προσωρινών θέσεων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

αα. Του Ν. 3200/1955 «περί διοικητικής αποκεντρώσεως» (ΦΕΚ 97/Α/1955), όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 3620/1956 «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως των διατάξεων περί διοικητικής αποκεντρώσεως» (ΦΕΚ 279/Α/1956) και το ΝΔ 532/1970 «περί συμπληρώσεως κλπ» (ΦΕΚ 103/Α/1970).

αβ. Του ΒΔ 712/1970 «περί καθορισμού των διατηρουμένων υπέρ του Υπουργού και των περιφερειακών Αρχών διανομαρχιακού επιπέδου του ΥπΔΕ αρμοδιοτήτων κλπ» (ΦΕΚ 235/Α/1970), όπως τροποποιήθηκε με τα ΒΔ 677/1971 και 198/1972 (ΦΕΚ 223/Α/1971) και 41/Α/1972 αντίστοιχα) και το ΠΔ 39/1983 «μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Δημ. Έργων κλπ» (ΦΕΚ 23/Α/1983).

αγ. Του Ν. 1622/1986 «περί τοπικής αυτοδιοίκησης κλπ» (ΦΕΚ 92/Α/1986) και του ΠΔ 51/1987 «καθορισμός των περιφερειών της χώρας για το σχεδιασμό, προγραμματισμό κλπ» (ΦΕΚ 26/Α/1987).

αδ. Του ΠΔ 910/1977 «περί Οργανισμού του ΥπΔΕ» (ΦΕΚ 305/Α/1977).

αε. Του Ν. 1418/1984 «Δημόσια Έργα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων» (ΦΕΚ 23/Α/1984) και του ΠΔ 609/1985 «Κατασκευή Δημοσίων Έργων» (ΦΕΚ 223/Α/1985)

Παίρνοντας δε υπόψη και

βα. Τις διατάξεις της παραγρ. 4 άρθρο 1 της ΔΙΠΙΔ/Φ. 42/24/11440/ 31.12.86 κοινής Υπουργικής απόφασης, που θα κυρωθεί με νόμο (ΦΕΚ 921/Β/86) αναφορικά με σύσταση προσωρινών θέσεων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και

ββ. Την αριθ. 4866/10.7.87 απόφασή μας, με την οποία κατατάχθηκε το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου της 3ης ΔΕΚΕ Ιωαννίνων σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, όπως συστάθηκαν με την απόφαση κατάταξης, ισάριθμες με το προσωπικό, που κατατάχθηκε και αντίστοιχες με τις ειδικότητες του προσωπικού αυτού, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε το συνολικό αριθμό των κατά ειδικότητα προσωρινών θέσεων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της 3ης ΔΕΚΕ Ιωαννίνων, όπως συστήθηκαν με την απόφαση κατάταξης του αντίστοιχου προσωπικού και συγκεκριμένα:

1. Αποθηκάριοι (θέσεις 2)
2. Τεχνίτες οδοποιίας (θέσεις 2)
3. Ηλεκτροτεχνίτες (θέσεις 1)
4. Τεχνίτες οχημάτων (θέσεις 1)
5. Βαφείς οχημάτων (θέσεις 1)
6. Γομωταί – πιστολαδόροι (θέσεις 1)
7. Βοηθοί τεχνίτες οχημάτων (θέσεις 2)
8. Εργάτες σημάνσεως οδών (θέσεις 5)
9. Ασφαλτεργάτες (θέσεις 3)
10. Εργάτες συντηρήσεως πρασίνου (θέσεις 4)
11. Καθαρίστριες (θέσεις 1)

Οι ανωτέρω θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Η απόφαση αυτή, που θα έχει αναδρομική ισχύ από 10.7.1987, να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 8 Ιουλίου 1988

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Ο Διευθυντής
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΠΑΣΑΣ

Αριθ. Ι-3716 (2)

Τροποποίηση του εδαφ. α της παρ. 2 του άρθρου 9 του Κανονισμού Λειτουργίας, Διοικήσεως και Παροχών του ΚΑΦ Ξηράς Πατρών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Κωδ. Νόμου 5167/32 «περί ρυθμίσεως των εις τους λιμένας φορτοεκφορτωτικών εργασιών», όπως τροποποιηθήκανε και συμπληρωθήκανε μεταγενέστερα από τις διατάξεις του Ν.Δ. 1245/49 «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως ενίων διατάξεων των περί φορτοεκφορτώσεων νόμων» σε συνδυασμό με αυτές της παρ. 6 του άρθρου 8 του Ν.Δ. 3239/55.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.Δ. 532/70 «περί συμπληρώσεως των διατάξεων περί διοικητικής αποκεντρώσεως» σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 2 του Β.Δ. 711/70 «περί καθορισμού των διατηρουμένων υπέρ του Υπουργού και των Περιφερειακών

Αρχών Διανομαρχιακού Επιπέδου του Υπουργείου Εργασίας αρμοδιοτήτων κατά τας παρ. 1 και 4 του άρθρου 1, ως και κατά το άρθρο 4 του Ν.Δ. 532/70».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 68 του Π.Δ. 1156/77 «περί Οργανισμού του Υπουργείου Εργασίας».

4. Την αριθ. 50598/11252/59 απόφαση του Υπουργού Εργασίας «Περί εγκρίσεως Κανονισμού ΚΑΦ Ξηράς Πατρών», σε συνδυασμό με την αριθ. 52030/3578/65 όμοια «περί τροποποιήσεως του άρθρου 9 των ισχυόντων Κανονισμών των ΚΑΦ Ξηράς .... Πατρών......».

5. Το γεγονός ότι στο εδάφιο α της παρ. 2 του άρθρου 9 της αριθ. Ι-274/23.1.80 αποφάσεώς μας «περί τροποποιήσεως, συμπληρώσεως και κωδικοποιήσεως σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων περί Κανονισμού Λειτουργίας, Διοικήσεως και Παροχών του ΚΑΦ Ξηράς Πατρών», αντί του ορθού «Σε βραχυπρόθεσμα έντοκα δάνεια προς τους υπαγομένους στο ΚΑΦ ....» εκ παραδρομής διατυπώθηκε «Σε βραχυπρόθεσμα έντοκα δάνεια προς τους υπαγομένους στο ΚΑΦ φορτοεκφορτωτές.....».

6. Απόσπασμα πρακτικού της αριθ. 9/17.6.88 συνεδριάσεως της Δ.Ε. του ΚΑΦ Ξηράς Πατρών που υποβλήθηκε στην Υπηρεσίας μας με την αριθ. 186/5.7.88 αναφορά του Προέδρου αυτής.

7. Την οικονομική δυνατότητα του ΚΑΦ Ξηράς Πατρών.

8. Την αριθ. 198/2.1.84 απόφασή μας «περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Επιθεώρησης Εργασίας Ν. Αχαΐας», αποφασίζουμε:

Αποδεχόμενοι την πρόταση της Δ.Ε. του ΚΑΦ Ξηράς Πατρών, που διατυπώθηκε στο πρακτικό της αριθ. 9/17.6.88 συνεδριάσεως αυτής, εγκρίνουμε την τροποποίηση του εδαφ. α της παραγρ. 2 του άρθρου 9 του Κανονισμού Λειτουργίας, Διοικήσεως και Παροχών του ΚΑΦ Ξηράς Πατρών, ως εξής:

Κανονισμός
Λειτουργίας, Διοικήσεως και Παροχών του ΚΑΦ Ξηράς Πατρών

Άρθρο 9

1. α) Σε βραχυπρόθεσμα έντοκα δάνεια προς τους υπαγομένους στο ΚΑΦ, υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις που καθορίζονται εκάστοτε από τις εγκυκλίους διαταγές και αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας και μέχρι του ποσού που καθορίζονται κάθε χρόνο από τη Νομισματική Επιτροπή.

β) Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα 11 Ιουλίου 1988

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΑΝΤ. ΠΡΩΤΟΝΟΤΑΡΙΟΣ

Αριθ. 4835 (3)
Ψήφιση ΟΕΥ Δήμου Χανίων

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΧΑΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Κώδικας Καταστάσεως Προσωπικού ΟΤΑ»

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986 «βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» και του ΠΔ 37α/1987 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους του ΟΤΑ και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 153 του ΠΔ 76/85 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας»

4. Την 53560/6.8.1986 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών

5. Την 507/1987 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χανίων σχετικά με την έγκριση του ΟΕΥ Δήμου.

6. Την 9/1988 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 1/11.3.1988 Πρακτικό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 507/1987 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χανίων με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και προσαρμόζεται στις διατάξεις του Ν. 1586/86, ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ον

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΠΑΡΤΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ:

Α. Τέσσερις (4) Διευθύνσεις
Β. Τέσσερα (4) αυτοτελή τμήματα
Γ. Τρία (3) αυτοτελή Γραφεία

Α: ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ	Β:ΤΜΗΜΑΤΑ	Γ: ΓΡΑΦΕΙΑ
Α1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Β1. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	Γ1: ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Α2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Β2. ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	Γ2. ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ
Α3. ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Β3. ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	Γ3. ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Α4. ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	Β4. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ-ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ	

ΑΡΘΡΟ 2ον

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες υποδιαιρούνται στα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ
Α1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
1. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας, τουρισμού και πληροφόρησης και Δημ. Σχέσεων.
2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρ. Επιτροπής και Συν. Συμβουλίων
3. Γραφείο Παιδείας Αθλητισμού και Πολιτισμού.
4. Γραφείο Προσωπικού.
5. Γραφείο κλητήρων, θυρωρών και Γενικών καθηκόντων

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
1. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και Αρχείου
2. Γαφείο Δημοτολογίων, Μητρώων, Στρατολογίας και Εκλογικών καταλόγων
3. Γραφείο ληξιαρχείου.

Α2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ι. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
1. Γραφείο Προϋπολογισμού και εκκαθάρισης δαπανών
2. Γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού
3. Γραφείο προμηθειών, διαγωνισμών και αποθήκης υλικού

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
1. Γραφείο τελών
2. Γραφείο φόρων και λοιπών εσόδων
3. Γραφείο παράνομης στάθμευσης και παρκομέτρων
4. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ
1. Γραφείο εσόδων και χρηματικών καταλόγων
2. Γραφείο Εξόδων
3. Γραφείο Νομικών προσώπων

Α3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ι. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ
1. Γραφεία μελετών τεχνικών έργων
2. Γραφείο κατασκευών τεχνικών έργων
3. Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων
4. Γραφείο δημοτικών τεχνικών συνεργείων.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
1. Γραφείο κήπων και δενδροστοιχιών
2. Γραφείο παιδικών χαρών και αθλητικών πάρκων

Α4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ι. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
1. Γραφείο τοπογραφικό, κτηματολογικό και οικιστικής ανάπλασης
2. Γραφείο σχεδίου πόλης
ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΑΔΕΙΩΝ
1. Γραφείο τεχνικό
2. Γραφείο φορολογικό

Β1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Γραφείο περισυλλογής απορριμμάτων
2. Γραφείο κοινοχρήστων χώρων
3. Γραφείο συντηρήσεων και επισκευών
4. Γραφείο κινήσεως και υλικών

Β2. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Γραφείο ειδικού προσωπικού
2. Γραφείο Λοιπού προσωπικού

Β3. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

1. Γραφείο Αναλυτών – Προγραμματιστών
2. Γραφείο χειριστών

Β4. ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ-ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ

1. Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης
2. Γραφείο παιδικών βιβλιοθηκών
3. Γραφείο Δημοτικής πινακοθήκης

Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Γ2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ
Γ3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 3ον

Η Οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και η κατάταξη του προσωπικού του Δήμου αποφασίζεται όπως παρακάτω:
Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
Ι. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ: ΕΠΤΑ (7) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
2. » ΠΕ2 ΕΦ. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ ΜΙΑ (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
3. » ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ-ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ ΜΙΑ (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
4. » ΤΕ1 ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ ΠΕΝΤΕ (5) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
5. » ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΛΟΓΙΣΤΩΝ (5) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
6. » ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΙΚΟΣΙ ΟΚΤΩ (28) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
7. » ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΜΙΑ (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
8. » ΔΕ 36 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
9. » ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ ΕΞΙ (6) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ
10. » ΥΕ2 ΕΠΟΠΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ 58

ΙΙ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	ΕΞΙ (6)	θέσεις	με	βαθμούς	Γ-Α
2. »	ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΕΣ	ΕΞΙ (6)	»		»	»
3. »	ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ	ΔΥΟ (2)	»		»	»
4. »	ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΙ	ΤΕΣ. (4)	»		»	»
5. »	ΠΕ11 ΗΛΕΚ. ΥΠΟΛΟΓ.	ΔΥΟ (2)	»		»	»
6. »	ΤΕ3 ΤΕΧΝ. Π. ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	ΔΥΟ (2)	»		»	»
7. »	ΤΕ4 ΤΕΧΝ. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ	ΔΥΟ (2)	»		»	»
8. »	ΤΕ5 ΤΕΧΝ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΙ	ΜΙΑ (1)	»		»	»
9. »	ΤΕ19 ΤΕΧΝ. ΗΛΕΚΤΡ. ΥΠ.	ΤΕΣ. (4)	»		»	»
10. »	ΔΕ4 ΤΕΧΝ. ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣ.	ΜΙΑ (1)	»		»	»
11. »	ΔΕ5 ΕΡΓΟΔΗΓΟΙ	ΠΕΝΤΕ (5)	»		»	»
12. »	ΔΕ6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΕΣ	ΤΡΕΙΣ (3)	»		»	»
13. »	ΔΕ20	ΤΡΕΙΣ (3)	»		»	»
14. »	ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ	ΔΥΟ (2)	»		»	»
15. »	ΔΕ26 ΜΗΧΑΝΟΤΕΧ. ΑΥΤΟΚ.	ΔΥΟ (2)	»		»	»
16. »	ΔΕ27 ΗΛΕΚΤΡΟΤ. ΑΥΤΟΚ:	ΜΙΑ (1)	»		»	»
17. »	ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑ.	ΔΥΟ (2)	»		»	»
18. »	ΔΕ29 ΟΔΗΓΟΙ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	ΕΠΤΑ (7)	»		»	»
19. »	ΔΕ38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Η/Υ	ΔΥΟ (2)	»		»	»
20. »	ΥΕ10 ΥΔΡΟΝΟΜΕΙΣ	ΕΠΤΑ (7)	»		»	»
21. «	ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΑ	ΤΡ. ΔΥΟ (32)	»		»	»

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ 98

Οι θέσεις ΔΕ20 μετατρέπονται σε μία θέση ΔΕ24=Ηλεκτρολόγων και δύο θέσεων ΔΕ 38= προσωπικού Η/Υ μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΟΙ	ΔΥΟ (2)	θέσεις	με	βαθμό	Γ-Α
2. »	ΤΕ13 ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΡΕΙΣ (3)	»		»	»
3. »	ΔΕ22 ΚΗΠΟΥΡΟΙ	ΔΥΟ (2)	»		»	»
4. »	ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠ.		»		»	»
5. »	ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΑ	ΔΕΚ. Π. (15)	»		»	Δ-Γ

ΣΥΝΟΛΟΝ ΘΕΣΕΩΝ 22

Οι θέσεις ΔΕ22= Κηπουρών μετατρέπονται σε θέσεις ΔΕ35= Δενδροκηπουρών μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.
IV. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
1. Μία θέση ειδικού Συνεργάτη
2. Δύο θέσεις Δικηγόρων
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 4 θέσεις με βαθμό Γ-Α

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ 7

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.Α.Χ.
Παράγραφος 2 άρθρου 5 Ν. 1476/84
Οδηγοί καθαριότητος θέσεις δύο (2)
Εργάτες καθαριότητος θέσεις δέκα έξι (16)
Εργάτες κήπων θέσεις τρείς (3)
Εργάτες Οδοποιΐας θέσεις μία (1)
Επόπτης Δημοτικού Φωτισμού μία (1)
Υπάλληλοι Γραφείου θέσεις μία (1)
Οι παραπάνω θέσεις καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΣΥΣΤΑΘΗΚΑΝ ΜΕ ΤΗΝ Δ.Σ.Π.Ν.Δ/Φ42/24/11440/Β/ 1.12.86
1. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγοι Γεωπονίας Μία θέση (1) με βαθμό Γ-Α
2. Κλάδος ΔΕ28 χειριστές μηχανημάτων μία θέση (1) με βαθμό Γ-Α
3. Κλάδος ΥΕ 16 εργατών γενικά δέκα θέσεις (10) με βαθμό Δ-Γ
4. Υπάλληλοι Γραφείου θέσεις δύο (2)
Οι παραπάνω θέσεις καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΣΥΣΤΑΘΗΚΑΝ ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΑ ΜΕ ΤΟ Ν. 1476/84

1. ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	ΔΥΟ (2)	θέσεις	με	βαθμό	Γ-Α
2. »	ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΕΣ	ΜΙΑ (1)	»		»	»
3. »	ΤΕ19 ΗΛΕΚΤΡ. ΥΠΟΛΟΓΙ-ΣΤΩΝ	ΜΙΑ (1)	»		»	»
4. »	ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤ.	ΜΙΑ (1)	»		»	»
5. »	ΔΕ5 ΕΡΓΟΔΗΓΟΙ	ΜΙΑ (1)	»		»	»
6. »	ΔΕ26 ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝ. ΑΥΤΟΚ.	ΜΙΑ (1)	»		»	»
7. »	ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΧΑΝΗΜ.	ΜΙΑ (1)	»		»	»
8. »	ΔΕ29 ΟΔΗΓΟΙ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	ΠΕΝΤΕ (5)	»		»	»
9. »	ΔΕ30 ΛΟΙΠΟΙ ΤΕΧΝΙΤΕΣ	ΜΙΑ (1)	»		»	»
10. »	ΔΕ36 ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΜΙΑ (1)	»		»	»
11. »	ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	ΔΕΚ. ΤΕΣ. (14)	»		»	»

Οι παραπάνω θέσεις καταργούνται μόλις κενωθούν με οιονδήποτε τρόπο

Ε. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(παράγραφος 1 άρθρο 5 Ν. 1476/84)

1. Επιστάτες καθαριότητος	θέσεις Μία (1)
2. Οδηγοί καθαριότητος	» Δύο (2)
3. Εργάτες καθαριότητος	» Τριάντα (30)
4. Εργοδηγοί Κηπουροί	» Δύο (2)
5. Αρχιτεχνίτες κηπουροί	» Μία (1)
6. Τεχνίτες κηπουροί	» Δύο (2)
7. Εργάτες κήπων	» Πέντε (5)
8. Φύλακες κήπων	» Δύο (2)
9. Φύλακες σφαγείων	» Μία (1)
10. Εργάτες αφοδευτηρίων	» Δύο (2)
11. Εργάτες καταπολέμησης κων/ποϊδών	» Δύο (2)
12. Μηχανοτεχνίτες αυτοκινήτων	» Μία (1)
13. Βοηθοί μηχαν. αυτοκινήτων	» Μία (1)
14. Συντηρητής Δημοτικού Μεγάρου	» Μία (1)
15. Ωρομίσθιες καθαρίστριες	» Τεσσ. (4)
16. Αρχιμουσικοί	» Μία (1)
17. Μουσικοί	» Είχ. δύο (22)

Οι παραπάνω θέσεις καταργούνται μόλις κενωθούν με οιονδήποτε τρόπο.

ΑΡΘΡΟ 4ον

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται παραπάνω καθορίζονται όπως παρακάτω:

Α1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων για τα θέματα κάθε τμήματος.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και με τους Διευθυντές των άλλων Διευθύνσεων για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων της Διεύθυνσης του.

Παραλαμβάνει την καθημερινή αλληλογραφία και μετά από συνεργασία με το Δήμαρχο, μέσω πρωτοκόλλου, τη χρεώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας.

Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία της διεξαγωγής των εκλογών.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ)

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του τμήματος και ασκεί έλεγχο και εποπτεία.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων και με τον Διευθυντή Διευθύνσεως.

Εποπτεύει για την τήρηση των Υπηρεσιακών φακέλλων, του βιβλίου αποφάσεων του Δημάρχου, καθώς και οποιουδήποτε άλλου βιβλίου.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και ενημερώνει τα γραφεία και μεριμνά για την εφαρμογή της.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ, ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.

Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετική με την άσκηση της Δημοτικής πρόνοιας και αντίληψης.

Συγκεντρώνει στοιχεία, εισηγείται μέτρα, διεξάγει όλες τις διαδικασίες οργανώσεως και πραγματοποιήσεως σχετικών εκδηλώσεων του Δήμου και επικοινωνεί με τους σχετικούς φορείς.

Έχει την ευθύνη προβολής του έργου του Δήμου, ενημερώνοντας σχετικά το λαό, τον τύπο, τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και όλους τους φορείς Δημόσιους και ιδιωτικούς.

Λειτουργεί υπηρεσία στην πόλη, και το αεροδρόμιο για την εξυπηρέτηση και την πληροφόρηση των επισκεπτών.

Τηρεί βιβλίο καταχώρησης των αρχών Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών και φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου των δραστηριοτήτων του Δήμου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ, ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Καταρτίζει την ημερησία διατάξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα νομοθεσία, κοινοποιεί αυτή στα μέλη του και στα αρμόδια όργανα και επιμελείται για την προετοιμασία και υλοποίηση των αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων, και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των αποφάσεων για έγκριση.

Παρακολουθεί την πορεία των αποφάσεων στην αρμόδια αρχή και στις Υπηρεσίες.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που έχουν παραπεμφθεί στις διάφορες επιτροπές και μεριμνά για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ.Σ., για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

Καταρτίζει την ημερησία διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, κατά την ισχύουσα νομοθεσία και την κοινοποιεί στα μέλη της.

Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων της Δ.Ε. και μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων και την εκτέλεσή τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων και θεμάτων των Σ. Συμβουλίων.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων όλων των βαθμίδων της παιδείας στην περιοχή, συνεργαζόμενο με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών, μαθητών σπουδαστών και γονέων και κηδεμόνων.

Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων αθλητισμού, πολιτισμού και ειρήνης της περιοχής, συνεργαζόμενο με τους συλλόγους, σωματεία και τους αρμόδιου φορείς.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη της σωστής και έγκαιρης οργάνωσης και πραγματοποίησης των αθλητικών, πολιτιστικών και φιλειρηνικών εκδηλώσεων του Δήμου.

Προετοιμάζει, εποπτεύει και λειτουργεί το Δημοτικό Κινηματογράφο.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά, νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των εργαζομένων του Δήμου με την οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τις προσλήψεις, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις, χορηγήσεις αδειών, μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του προσωπικού, τις οποίες κοινοποιεί στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, στο τμήμα λογιστηρίου για τα περαιτέρω.

Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους του πάσης φύσεως προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και διεξάγει την όλη αλληλογραφία του γραφείου. Τέλος

Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΩΝ – ΘΥΡΩΡΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Μεριμνά και επιβλέπει την καθαριότητα του Δημαρχιακού Μεγάρου και αναφέρει αρμοδίως τυχόν φθορές ή ατέλειες αυτού.

Μεταφέρει την αλληλογραφία, από υπηρεσία σε υπηρεσία, εντός και εκτός Δήμου, επιδίδει έγγραφα επί αποδείξει σε ιδιώτες, υπηρεσίες, τύπο κ.λ.π.

Εκτελεί όλες τις ανήκουσες σαυτό εργασίες με την άμμεση καθοδήγηση και υπευθυνότητα του επικεφαλής, που φέρει τον τίτλο Αρχικλητήρας.

Ο Αρχικλητήρας καταρτίζει εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας του προσωπικού, που περιλαμβάνει τις πρωϊνές, απογευματινές και νυχτερινές υπηρεσίες, εντός και εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου. Το πρόγραμμα θεωρείται από τον προϊστάμενο της εποπτεύουσας το γραφείο υπηρεσίας. Το πρόγραμμα αυτό κοινοποιείται σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Οι κλητήρες, οι θυρωροί κ.λ.π. προσωπικό, είναι στην διάθεση του Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Διευθυντών, σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

Τέλος το Δημαρχιακό Μέγαρο φυλάσσεται επί είκοσι τετραώρου βάσεως και μπορεί να μένει ανοικτό, ανάλογα με τις ανάγκες, επτά ημέρες την εβδομάδα με ευθύνη του γραφείου.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ)

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργεία του τμήματος και ασκεί έλεγχο σαυτό.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των Γραφείων του τμήματος και με το Διευθυντή.

Εποπτεύει για την τήρηση των υπηρεσιακών φακέλλων και των βιβλίων που προβλέπονται από τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν.

Συντονίζει και κατευθύνει την όλη υπηρεσία του τμήματος.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ.

Επιμελείται της παραλαβής πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Δήμου, τηρώντας το πρωτότυπο στο αρχείο.

Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρημένου σαν αχρήστου, για την καταστροφή του οποίου μεριμνά μετά την έγκρισή της.

Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει τα αντίγραφά της, καθώς και κάθε άλλο αντίγραφο.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ - ΜΗΤΡΩΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ

Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία και εφαρμόζει τις διατάξεις περί Δημοτών, όπως καθορίζονται από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.

Διεξάγει την σχετική αλληλογραφία, τηρώντας ευρετήριο των εγγραφών που γίνονται.

Καταρτίζει το ετήσιο μητρώο, κάθε χρόνο, εκδίδει πάσης φύσεως πιστοποιητικά, όπως οικογ. κατάστασης, στρατολογικής κατάστασης, εκλογικής χρήσης, κληρονομιών κ.λ.π.

Ασχολείται με την εγγραφή αδήλωτων αλλοδαπών, αλλογενών, που αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια, τη διόρθωση ονομάτων, επωνύμων κ.λ.π.

Ασχολείται με τη διαδικασία έκδοσης εκλογικών βιβλιαρίων, την εγγραφή ή διαγραφή εκλογέων από τους εκλογικούς καταλόγους κ.λ.π.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί τα υπό του νόμου οριζόμενα βιβλία και εφαρμόζει τις ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Καταχωρεί στα βιβλία τις γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμους, και γενικά όλα όσα προβλέπονται από το ληξιαρχικό κώδικα.

Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων.

Α2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά οικονομικά θέματα, ενημερώνοντας τα αρμόδια κατά περίπτωση τμήματα και γραφεία και εποπτεύει για την εφαρμογή των νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής, όλου του προσωπικού, χρηματικά εντάλματα, και γενικά όλα τα σχετικά με τη Διεύθυνση έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο.

Εισηγείται αρμόδια στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο και συνεργάζεται με τους Διευθυντές των υπολοίπων υπηρεσιών σε κοινά θέματα.

Εποπτεύει, προΐσταται και καθοδηγεί την κατάρτιση του οικονομικού προϋπολογισμού και τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού του Δήμου. Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα οικονομικής φύσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το Δήμο.

Εποπτεύει και παρακολουθεί, την κίνηση κεφαλαίων του Δήμου και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της καλής διάθεσης αυτών.

Παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση των διατάξεων «περί οικονομικών διοικήσεως και λογιστικών των Δήμων και κοινοτήτων» και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Διευθύνσεως και για όλες τις οικονομικές υποθέσεις του Δήμου.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ)

Ελέγχει και εποπτεύει τα γραφεία του τμήματος και το προσωπικό, παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και διανέμει την αλληλογραφία στα γραφεία.

Εισηγείται στο Διευθυντή και συνεργάζεται μαζί του για θέματα που αφορούν το τμήμα.

1. ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις, μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινωνικός Κώδικας, παρομοίως και τον απολογισμό.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται αρμοδίως τυχόν αναμορφώσεις και τη λογιστική τακτοποίησή του

Συγκεντρώνει ελέγχει και καταχωρεί, στα σχετικά λογιστικά βιβλία, τα αποτελέσματα της εκτέλεσεως του προϋπολογισμού, τις δοσοληψίες του Δημοτικού ταμείου, την κίνηση του Δημοτικού Χρέους και της Δημοτικής περιουσίας.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού χρέους, των υποχρεώσεων και απαιτήσεων και παρακολουθεί την πορεία απορρόφισης και πληρωμής των Δανείων.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψει προϋπολογισμού και για την χάραξη της οικονομικής πολιτικής του Δήμου.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και ελέγχει την πληρότητα των από το νόμο προβλεπομένων δικαιολογητικών, κατά περίπτωση.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλων των εργαζομένων στο Δήμο, ανεξάρτητα σχέσεως εργασίας, συγκεντρώνει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής σε συνεργασία με τη Διοικητική υπηρεσία (Γραφείο προσωπικού) και συντάσει τις καταστάσεις.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλων των εργαζομένων, συντάσσει όλες τις ειδικές καταστάσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έχει επαφή και αλληλοενημέρωση.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλων των εργαζομένων και συντάσει τις καταστάσεις και βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την Εφορία, καθώς και τις βεβαιώσεις αποδόσεως φόρου, χαρτοσήμου κ.λ.π.

Είναι υπεύθυνο και αρμόδιο για κάθε μισθολογικό και οικονομικό θέμα των εργαζομένων του Δήμου και τηρεί τα από το νόμο απαιτούμενα βιβλία.

3. ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΡΟΜΕΙΘΕΙΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης όλων των αιτήσεων και σημειωμάτων της υπηρεσίας γενικά, που αφορούν αγορές διαφόρων υλικών, τη διαφύλαξη και διατήρηση αυτών

Έχει την ευθύνη για τη διαδικάσία των διαγωνισμών, από το στάδιο σύνταξης μέχρι και τα στάδια διεξαγωγής και υλοποιήσεως των σε παραγγελία.

Παρακολουθεί την έγκαιρη και καλή εκτέλεση όλων των παραγγελιών και προμηθειών του Δήμου, σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο.

Έχει την ευθύνη, μετά την παραλαβή από την αρμόδια επιτροπή, των υλικών και προμηθειών για την ταξινόμηση, καταχώρηση, διαφύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών στις υπηρεσίες, πάντα με αποδεικτικά παραλαβής και παράδοσης των προϊσταμένων τμημάτων ή γραφείων.

Τηρεί και ενημερώνει βιβλίο υλικών και αποθήκης με δελτία εισαγωγής - εξαγωγής.

Συντάσει κάθε δικαιολογητικό και το υποβάλλει στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της συγκεκριμένης δαπάνης.

Συντάσει ετήσια γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των υλικών της αποθήκης και την υποβάλλει εντός του πρώτου μήνα του επομένου έτους στην Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και ελέγχει την προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών και εργαλείων συντήρησης και επισκευής του μηχανολογικού εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων, των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Συνεργάζεται και βρίσκεται σε επαφή με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ)

-Μεριμνά, συντονίζει, φροντίζει και ελέγχει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων.

-Φροντίζει την έγκαιρη βεβαίωση όλων των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου και καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

-Συνεργάζεται με το Διευθυντή Διευθύνσεως για τυχόν τροποποιήσεις τελών φόρων και δικαιωμάτων του Δήμου.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΩΝ

Ελέγχει και παρακολουθεί τις βεβαιώσεις και εισπράξεις των τελών

Παραλαμβάνει, αρχειοθετεί, και ελέγχει τις υποβαλλόμενες υπεύθυ-

νες δηλώσεις, που προβλέπει ο νόμος, ενημερώνοντας τους αντίστοιχους φακέλλους.

Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού του κόστους κατασκευής πλακοστρώσεως κρασπεδορύθρων από την τεχνική υπηρεσία και φροντίζει τα περαιτέρω

Παραλαμβάνει ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για διαφήμιση και εκδίδει τις σχετικές άδειες, σύμφωνα με το νόμο και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συντάσσει και στέλνει για θεώρηση τις καταστάσεις των υποχρέων για καταβολή των τελών παρεπιδημούντων και των εκδιδομένων λογαριασμών, βεβαιώνει τις υποχρεώσεις και μεριμνά για την έγκαιρη και σύμφωνα με τους νόμους και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου είσπραξη των οφειλών.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων φορολογικών αποσπασμάτων και την έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.

Συντάσσει και υποβάλλει εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές καταστάσεις των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση, και ενημερώνει τους οικείους φακέλλους των ακινήτων που υπόκεινται σε φορολογία ή εισφορά.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί στα βιβλία τις υπεύθυνες δηλώσεις σύμφωνα με το νόμο.

Παρακολουθεί και ενημερώνει τα τέλη χρήσεως κοινοχρήστων χώρων και εκδίδει τις σχετικές άδειες, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αρμοδίως τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων.

Τηρεί γενικό πρωτόκολλο κατάθεσης ενδίκων μέσων, επιμελείται της παραπομπής των διαφόρων προσφυγών, φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια και στα λοιπά όργανα με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας.

Τηρεί αρχείο όλων των υποθέσεων και περιπτώσεων και επιμελείται για τον έλεγχο και τη βεβαίωση όλων των τελών των αχαθαρίστων εσόδων.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΝΟΜΗΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΚΟΜΕΤΡΩΝ

Διεκπεραιώνει και επιμελείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομες σταθμεύσεις οχημάτων.

Παραλαμβάνει και ταξινομεί, σύμφωνα με το νόμο, τα παράβολα, τα οποία, με ειδικές καταστάσεις, στέλνει αρμοδίως για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις ελέγχου και φροντίζει για την εξεύρεση των στοιχείων των παραβατών και επιμελείται τη βεβαίωση και είσπραξη των οφειλών.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ

Είναι αρμόδιο για την εύρυθμη λειτουργία, τη συντήρηση, καθαριότητα και εποπτεία, όλων των χώρων των Δημοτικών σφαγείων.

Συντάσσει τις απαραίτητες καταστάσεις των βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων των σφαγείων και τηρεί τα από το νόμο βιβλία.

Εκδίδει τις πιστοποιήσεις για τα σφαγεία και όσα άλλα έγγραφα απαιτούνται από το νόμο, ακόμα μεριμνά για τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών και των λοιπών δικαιωμάτων των σφαγείων.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ)

Ελέγχει μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του τμήματός για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων καθώς και για την πληρωμή των εξόδων του Δήμου.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους κ.λ.π. που αφορούν το τμήμα.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ

Τηρεί τα από το νόμο απαιτούμενα βιβλία και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για την πορεία είσπραξης των εσόδων που αναφέρονται σαυτές.

Ενεργεί τις εισπράξεις των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου με την έκδοση τετραπλοτύπου γραμματείου είσπραξης. Στα εκδιδόμενα αποδεικτικά είσπραξης απαγορεύονται απόλυτα οι αλλοιώσεις. Όταν κατά την εγγραφή γίνεται λάθος θα διορθώνεται με νέα εγγραφή και θα ακυρώνεται η παλιά. Η ακύρωση γίνεται με πράξη του συντάσσεται πάνω στο αχυρούμενο γραμμάτιο, όπου θα αναφέρεται και ο λόγος ακύρωσης και θα υπογράφεται από τον εκδότη, τον προϊστάμενό του και τον υπόχρεο.

Η διαδικασία είσπραξης των βεβαιωθέντων εσόδων ρυθμίζεται από τις διατάξεις του Β.Δ. 17.5/15.6.59, όπως αυτές κάθε φορά τροποποιούνται.

Τα χαρτονομίσματα που στο τέλος της εργάσιμης ημέρας θα υπάρχουν στο ταμείο θα κατατίθενται σε λογ/σμό τραπέζης που ο Δήμος τηρεί.

Αρμόδιος για την ανάληψη χρημάτων είναι ο ειδικός ταμίας του Δήμου, που τοποθετείται με πράξη Δημάρχου.

Οι εντολές ανάληψης χρημάτων και καταθέσεων προσυπογάφονται και από τον προϊστάμενο του τμήματος πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

Είναι αρμόδιο για την τήρηση των προβλεπομένων από την κείμενη νομοθεσία βιβλίων. Το γραφείο ελέγχει πριν από την πληρωμή: α) το νομότυπο του εντάλματος και β) την πληρότητα των δικαιολογητικών που συνόδευαν το ένταλμα. Ο ενεργήσας τον έλεγχο πρέπει να το βεβαιώνει ενυπόγραφα επί του εντάλματος πριν την εξόφλησή του. Ο ενεργήσας την εξόφληση πρέπει να το βεβαιώνει ενυπόγραφα και θα αναφέρει την ημερομηνία που έγινε η πληρωμή.

καταρτίζει τους μηνιαίους, τριμηνιαίους κ.λ.π. λογαριασμούς της διαχείρισης των εξόδων.

Τέλος, η όλη διαδικασία πληρωμής, εξόφλησης του χρηματικού εντάλματος ρυθμίζεται από τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και τις αντίστοιχες του Β.Δ. 17.5/15.6.59, όπως αυτές κάθε φορά τροποποιούνται.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκει η διαχείριση των Νομικών προσώπων του Δήμου, η οποία γίνεται σύμφωνα με το νόμο από το Δημοτικό ταμείο.

Α3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των τεχνικών Υπηρεσιών:

α) Παρίσταται και διευθύνει τι υπηρεσίες, επιβλέποντας και κατευθύνοντας το προσωπικό που υπηρετεί σαυτές.

β) Συντάσσει τα προγράμματα εκτελεστέων έργων κάθε χρόνου και τα διαγράμματα προγραμματισμού μακροπρόθεσμων έργων. Θεωρεί ότι συντάσσουν τα τμήματα και γραφεία της υπηρεσίας (μελέτες, πίνακες κ.λ.π.).

γ) Μεριμνά για την κατά τις κείμενες διατάξεις της νομοθεσίας, διενέργεια διαγωνισμών εκτέλεση έργων, παραλαβή έργων κ.λ.π.

δ) Μεριμνά για την καλή λειτουργία ηλεκτροφωτισμού της πόλης, σηματοδότησης, μηχανημάτων και γενικά του μηχανολογικού & τεχνολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

ε) Συνεργάζεται με τους διευθυντές των άλλων διευθύνσεων σε θέματα κοινής αρμοδιότητας και κύρια: Μεριμνά για την παροχή των απαρείτητων στοιχείων στην οικονομική υπηρεσία για τη σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού με την πρόβλεψη ή αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ)

Εισηγείται στο Διευθυντή και συνεργάζεται μαζί του, όποτε χρειάζεται.

Καθοδηγεί, συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες του προσωπικού του τμήματος.

Φροντίζει για την εκτέλεση, συντήρηση, και παραλαβή των έργων και εισηγείται για την επιστροφή τυχών εγγυητικών επιστολών.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών των τεχνικών έργων του Δήμου και συγκεκριμένα: Έργων οδοποιίας, οικοδομών κτηρίων, συντήρησης ηλεκτροφωτισμού, διαμορφώσεων, επεκτάσεων, συμπληρώσεων κ.λ.π.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Συντάσει μελέτες ηλεκτρομηχανολογικής φύσεως, επιβλέπει και συντηρεί τα αντίστοιχα έργα. Έχει την ευθύνη για το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού και σηματοδότησης της πόλης.

Κάνει προτάσεις και μελέτες για την επέκταση, επισκευή, συντήρηση και βελτίωση του Δικτύου ηλεκτροφωτισμού και φωτοσήμανσης.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Οργανώνει, καθοδηγεί και επιβλέπει όλα τα τεχνικά συνεργεία του Δήμου, ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες που βάζει η υπηρεσία και η Δημοτική αρχή.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ)

Παρακολουθεί κάθε θέμα σχετικό με τη μόλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου και εισηγείται μέτρα για την προστασία του στα πλαίσια της υπάρχουσας νομοθεσίας.

Υποβάλλει προτάσεις για τη διαμόρφωση και εκτέλεση έργων πρασίνου, πάρκων, παιδικών χαρών κ.λ.π.

Επιμελείται και επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση και συντήρηση των παραπάνω έργων.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση, συντήρηση και επέκταση όλων των έργων πρασίνου δενδροφυτεύσεων, κήπων, τη δημιουργία και συντήρηση φυτωρίου.

Έχει την ευθύνη περιποίησης, τροφοδοσίας, υγιεινής διαβίωσης των ζώων και πτηνών του Δήμου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΠΑΡΚΩΝ

Έχει την ευθύνη για τη δημιουργία, σύμφωνα με τις υπάρχουσες μελέτες και εντολές παιδικών χαρών, πάρκων και αθλητικών χώρων

Έχει την ευθύνη της περιποίησης, καθαριότητας, φύλαξης συντήρησης των χώρων αυτών, αντικαθιστά όργανα και εξαρτήματα των χώρων που έχουν φθαρεί ή καταστραφεί.

Ευθύνεται για την καλή λειτουργία των χώρων αυτών.

Α4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Διευθυντής της πολεοδομίας:

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές για την καλή λειτουργία των τμημάτων της Υπηρεσίας.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας παρακολουθεί την νομοθεσία και ενημερώνει, τα τμήματα, επιβλέποντας για την εφαρμογή, κατά περίπτωση, των νόμων και των αποφάσεων της Δημοτικής αρχής.

Ι ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ)

Εισηγείται στη Διεύθυνση και συνεργάζεται με αυτήν, όποτε χρειάζεται:

Καθοδηγεί, συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες και εργασίες του προσωπικού των γραφείων του τμήματος.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ – ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΟ – ΟΙΚΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΛΑΣΗΣ

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων τις οποίες και συντάσει, χορηγεί βεβαιώσεις υψομέτρων, άδειες κατασκευής πεζοδρομίων κ.λ.π.

Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπλαση και ανάπτυξη της πόλης, ακόμα συντάσει το κτηματολόγιο.

Έχει την ευθύνη για κάθε θέμα και εισήγηση που εμπίπτει στις αρμοδιότητές του.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Ευθύνεται για τη μελέτη και εισήγηση τροποποίησης και επέκτασης του Σχεδίου πόλης

Φροντίζει για κάθε είδους πολεοδομικά θέματα, όπως τροποποιήσεις, πράξεις αναλογισμού, προσκυρώσεις, αποζημιώσεις κ.λ.π. και για την προώθηση των διαδικασιών που απαιτούνται κάθε φορά.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ)

Εισηγείται στο Διευθυντή και συνεργάζεται μαζί του οπότε χρειάζεται

Καθοδηγεί, συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες και εργασίες του προσωπικού των γραφείων του τμήματος

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟ

Ενεργεί τους ελέγχους των τοπογραφικών και αρχιτεκτονικών μελετών που υποβάλλονται για έκδοση αδειών οικοδομών, ως προς την ορθότητα της αποτύπωσης.

Ελέγχει τις μελέτες από στατική, δομική και ηλεκτρομηχανολογική άποψη

Συγκροτεί επιτροπές αρχιτεκτονικού ελέγχου για επικίνδυνα και ετοιμόρροπα κτίσματα

Συντάσσει πρωτόκολλα αυθαιρέτων, τεχνικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟ

Ελέγχει το φάκελλο που υποβάλλεται για έκδοση οικοδομικής άδειας, ως προς τα φορολογικά στοιχεία (εισφορές – κρατήσεις κ.λ.π.) που πρέπει να καταβάλλονται από εκείνο που ζητά την άδεια και μεριμνά για την τακτοποίησή τους.

Β' ΤΜΗΜΑΤΑ

Β1 ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ)

Ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματος

Συνεργάζεται και ενημερώνει το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχος για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας και παρακολουθεί, επιβλέπει κάθε σχετικό με την καθαριότητα της πόλης θέμα.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη συλλογή όλων των άχρηστων αντικειμένων.

Έχει την ευθύνη της σωστής, έγκαιρης και ολοκληρωμένης αποκομιδής των απορριμμάτων της πόλης της διοικητικής ευθύνης του Δήμου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Φροντίζει την καθαριότητα των οδών, πλατειών, πάρκων, αφοδευτηρίων και γενικά όλων των κοινοχρήστων χώρων της πόλης.

Παίρνει κάθε αναγκαίο μέτρο για την ευπρεπή εμφάνιση της πόλης και την καλή λειτουργία των Δημοτικών αφοδευτηρίων και λουτρών. Τέλος φροντίζει για τον ειδικό, κατά περίπτωση ευπρεπισμό της πόλης (ασβεστώματα, σημαιοστόλισμα, καλαθάκια, πινακίδες διαφημίσεων κ.λ.π.)

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

Επιμελείται για την συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Εισηγείται έγκαιρα αρμοδίως για τις ανάγκες του Δήμου, για την προμήθεια υλικών απαραίτητων στη δουλειά τους, ακόμα για τον παροπλισμό ή την αντικατάσταση παντός αχρήστου οχήματος ή μηχανήματος.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΩΝ

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών, εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ, των οποίων έχει την ευθύνη της σωστής διαχείρισης και διάθεσης.

Εισηγείται έγκαιρα αρμοδίως για την ασφάλιση των οχημάτων, μηχανημάτων προσωπικού και εγκαταστάσεων.

Εκδίδει τα δελτία κινήσεως και τις διαταγές πορείας των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου που εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο του τμήματος.

Τηρεί Μητρώο αυτοκινήτων και μηχανημάτων με όλες τις μεταβολές σ' αυτά.

Τηρεί όλα τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία για κίνηση, κατανάλωση καυσίμων κλπ. και γενικά προγραμματίζει το όλο φάσμα των εργασιών ώστε να μη δημιουργούνται εμπόδια.

Β2. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ)

Ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματος και συνεργάζεται, ενημερώνει και προτείνει στο Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για όλα τα θέματα και τις ενασχολήσεις του τμήματος

Συνεργάζεται με τους Διευθυντές των Διευθύνσεων σε θέματα που απαιτείται παρέμβαση ή ενασχόληση και του τμήματος.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας παρακολουθεί τη νομολογία και τη νομοθεσία που είναι σχετική με το αντικείμενο του τμήματος και ενεργεί ανάλογα, ακόμα διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματος.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ασχολείται με τον επιτόπιο και αυτοπρόσωπο έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία, τη στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση τη μόλυνση του περιβάλλοντος την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου, εφαρμόζοντας, κατά περίπτωση, την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις της Δημοτικής Αρχής.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ασχολείται με την ολοκλήρωση της όλης διαδικασίας που απαιτείται για να γίνουν πράξεις οι διαπιστώσεις και έλεγχοι του ειδικού προσωπικού και συγκεκριμένα:

Διεκπεραιώνει την όλη αλληλογραφία, αποστέλει τις κλήσεις, ειδοποιήσεις, κοινοποιήσεις παραβάσεων κλπ. που εισηγείται το ειδικό προσωπικό και τα προωθεί αρμοδίως για διεκπεραίωση και τέλος έχει όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τα Προεδρικά Διατάγματα και την κείμενη Νομοθεσία καθώς και από τις αποφάσεις της Δημοτικής Αρχής.

Β3. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ)

Ελέγχει μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Γραφείων, συνεργάζεται και ενημερώνει το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Συνεργάζεται με τους Διευθυντές Διευθύνσεων σε θέματα Μηχανογράφησης των δραστηριοτήτων

Συντάσσει τις μελέτες και εισηγείται για τον εκσυγχρονισμό του Μηχανογραφικού εξοπλισμού και των εφαρμογών.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΛΥΤΩΝ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ

Ευθύνεται για την ανάληψη, σχεδίαση, προγραμματισμό και έλεγχο των νέων εφαρμογών και παράλληλα συντηρεί και βελτιώνει τις υπάρχουσες εφαρμογές.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ

Ευθύνεται για την προετοιμασία και την εισαγωγή των στοιχείων, ελέγχει και τακτοποιεί τα αποτελέσματα της επεξεργασίας των στοιχείων τηρεί το ημερολόγιο λειτουργίας του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Φροντίζει για την τακτική συντήρηση, από πλευράς καθαριότητας του Μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Τηρεί αρχείο των προς επεξεργασία στοιχείων καθώς και των αποτελεσμάτων.

Τηρεί αρχείο και καθημερινά αντίγραφα, των Μηχανογραφικών στοιχείων.

Β4 ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ)

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του τμήματος και ασκεί τον απαιτούμενο έλεγχο και εποπτεία σαυτό.

Συνεργάζεται, ενημερώνει, εισηγείται και εκτελεί εντολές του Δημάρχου ή του αρμόδιου Αντιδημάρχου, για θέματα σχετικά με το τμήμα.

Συντονίζει και κατευθύνει την υπηρεσία και εποπτεύει για τη σωστή τήρηση των βιβλίων, φακέλλων, και καταστάσεων που απαιτούνται από το Νόμο ή τηρούνται για την καλύτερη εξυπηρέτηση του κοινού και της Υπηρεσίας.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Ευθύνεται για τη σωστή και εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης, στα πλαίσια εξυπηρέτησης του κοινού.

Τηρεί τα βιβλία αρχείου και καταχωρήσεις των συγγραμμάτων, εντύπων και περιουσιακών στοιχείων της Βιβλιοθήκης και κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται από το Νόμο.

Δανείζει και χρεώνει τα βιβλία και συγγράμματα με σχετικά αποδεικτικά στοιχεία.

Ταξινομεί και διαφυλλάσσει όλο το υλικό της Βιβλιοθήκης και φροντίζει για τον εμπλουτισμό του, ανάλογα με τις ανάγκες και τις δυνατότητες της Υπηρεσίας.

Καταρτίζει πρόγραμμα λειτουργίας και μελέτης για το κοινό.

Διενεργεί όλες τις νόμιμες διαδικασίες σχετικά με θέματα Δωρεών – Κληρονομιών – Κληροδοσιών κλπ. προς τη Δημοτική Βιβλιοθήκη.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Το αντικείμενο είναι το ίδιο με του Γραφείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ

Οι αρμοδιότητες είναι παρεμφερείς με τα προηγούμενα γραφεία

Γ. ΓΡΑΦΕΙΑ

Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Στο γραφείο αυτό υπάγεται και ο ειδικός Συνεργάτης του Δημάρχου, τα καθήκοντα του οποίου καθορίζονται από τον ίδιο τον Δήμαρχο σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 1416/84. Ακόμα το γραφείο διεξάγει κάθε υπηρεσία ή εντολή που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν υπάγεται στις αρμοδιότητες κάποιας άλλης από τις υπάρχουσες υπηρεσίες. Το γραφείο τηρεί και ενημερώνει διάφορα βιβλία, όπως των Επιτροπών που συμμετέχει ο Δήμαρχος ή συνεδριάσεων κλπ.

Το γραφείο φροντίζει για την οργάνωση Εορτών, τελετών κλπ. που γίνονται από το Δήμο. Επίσης οργανώνει τις υποδοχές, φιλοξενία, ξεναγήσεις, ενημερώσεις κλπ. ξένων προσωπικοτήτων και προσκεκλημένων του Δήμου ή του Δημάρχου.

Τέλος, το Γραφείο ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, κλείνει τα ραντεβού και τις επαφές που θα έχει ο Δήμαρχος.

Γ2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία των αντιδημάρχων που, λόγω αρμοδιότητας, απευθύνεται σαυτούς, και κλείνει τα ραντεβού και τις επαφές τους με τρίτους.

Τηρεί διάφορα βιβλία, όπως επιτροπών, συσκέψεων, συνεδριάσεων κλπ. που συμμετέχουν οι αντιδήμαρχοι και γενικά διεκπεραιώνει κάεθ υπόθεση σχετική με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητες των αντιδημάρχων.

Γ3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Έχει την ευθύνη για κάθε Νομικό, Δικαστικό και συμβολαιογραφικό θέμα του Δήμου. Κωδικοποιεί, επεξηγεί και ερμηνεύει τη νομοθεσία και δίνει τις σχετικές οδηγίες και γνωματεύσεις προς κάθε υπηρεσία και για κάθε θέμα που της ανατίθεται από τις υπηρεσίες του Δήμου ή την ίδια τη Δημοτική αρχή.

Ακόμα υπερασπίζεται και υποστηρίζει τα συμφέροντα του Δήμου έναντι των τρίτων ενώπιον πάσης Αρχής και τηρεί αρχείο των δικαστικών, συμβολαιογραφικών και νομικών υποθέσεων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟΝ 5

Οι κλάδοι και οι κατηγορίες των υπαλλήλων που θα κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊσταμένων καθορίζονται όπως παρακάτω:

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ επιλέγονται:

α) Των διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ της Κατηγορίας ΠΕ1 και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν. 1586/86.

β) Των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ των κατηγοριών ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6 και με βαθμό όπως ορίζει ο 1586/86.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ: επιλέγονται:

α) Των Τμημάτων της Διοικητικής και Οικονομικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι Κλάδου ΠΕ κατηγορίας ΠΕ1 ή κλάδου ΤΕ κατηγορίας ΤΕ 17 ή κλάδου ΔΕ κατηγορίας ΔΕ1 και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν. 1586/86.

β) Των τμημάτων της Τεχνικής Διεύθυνσης και της Πολεοδομίας, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ κατηγοριών ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9 ή κλάδου ΤΕ κατηγοριών ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ13 και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν. 1586/86.

γ) Προϊστάμενοι των τμημάτων καθαριότητας, μηχανογράφησης, και βιβλιοθηκών, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ κατηγορίας ΠΕ5 ή του κλάδου ΤΕ κατηγορίας ΤΕ4 ή κλάδου ΔΕ κατηγορίας ΔΕ2, για το τμήμα καθαριότητος, υπάλληλοι κλάδου ΠΕ κατηγορίας ΠΕ11 ή κλάδου ΤΕ κατηγορίας ΤΕ19, για το τμήμα μηχανογράφησης και υπάλληλοι κλάδου ΠΕ κατηγορίας ΠΕ2 ή κλάδου ΤΕ κατηγορίας ΤΕ1 για το τμήμα βιβλιοθηκών και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν. 1586/86.

3. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ: Επιλέγονται:

Υπάλληλοι κλάδου ΠΕ ή του κλάδου ΤΕ ή κλάδου ΔΕ ανάλογα με το αντικείμενο δράσης του γραφείου και με βαθμό όπως ορίζει ο Ν. 1586/86 για τοποθέτηση Προϊστάμενου Γραφείου.

4. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων προϊσταμένων, όπως ορίζεται παραπάνω, λόγω μη ύπαρξης υπαλλήλων και εφόσον καθίσταται επιτακτική ανάγκη τοποθέτησης προϊστάμενου, τότε δύναται να τοποθετηθούν προσωρινά ως προϊστάμενοι υπάλληλοι κλάδου που δεν προβλέπεται στις παραγράφους 1, 2 και 3 του παρόντος άρθρου, πάντα σύμφωνα με όσα ορίζει ο Ν. 1586/86.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χανίων, που αποτελείται από έξι (6) άρθρα, ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Χανιά 30 Ιουνίου 1988

Ο Νομάρχης Χανίων

ΜΑΝΟΛΗΣ ΜΠΡΙΛΛΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ